

รายการตรวจสอบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
(ฉบับปรับปรุง 2 กันยายน 2567)

ชื่อ-นามสกุล ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง/สำนักงาน/แขวงทางหลวง/ศูนย์.....

ส่วนที่ 1 แบบมอบหมายงานให้ดำเนินการจัดชุดเอกสาร และจัดเรียงเอกสารตามลำดับ พร้อมทั้งให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง โดยการระบุเครื่องหมาย ✓ ในวงกลมหน้าข้อความ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

หน่วยงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กองการเจ้าหน้าที่
เอกสารชุดที่ 1 รอบการประเมินสามเดือนแรก	
ลำดับที่ 1 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ <input type="radio"/> องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กำหนด <input type="radio"/> วันที่ออกคำสั่งฯ สอดคล้องกับช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สามเดือนแรก) ก่อนการประเมินผลฯ <input type="radio"/> ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
ลำดับที่ 2 - แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ 1 (สามเดือนแรก) (แบบฟอร์มแนบ 1) <input type="radio"/> ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและคำสั่งมอบหมายฯ มีระยะเวลาการทดลองงานถูกต้อง <input type="radio"/> กำหนดผู้ดูแล ตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการขึ้นไป <input type="radio"/> มีการลงนามเพื่อมอบหมายงานและรับมอบหมายงานถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> วันที่กำกับการลงนามสอดคล้องกับวันที่เริ่มต้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สามเดือนแรก)	<input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
ลำดับที่ 3 - แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ครั้งที่ 1 (สามเดือนแรก) (แบบฟอร์มแนบ 2) <input type="radio"/> ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและคำสั่งมอบหมายฯ มีระยะเวลาการทดลองงานถูกต้อง <input type="radio"/> มีการประเมินผลคะแนน และระบุผลการพัฒนาผู้ทดลองฯ สอดคล้องกับเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง <input type="radio"/> ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลงลายชื่อ และลงวันที่กำกับการลงนามถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
ลำดับที่ 4 - แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน) ครั้งที่ 1 (สามเดือนแรก) (แบบฟอร์มแนบ 5) <input type="radio"/> ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและคำสั่งมอบหมายฯ มีระยะเวลาการทดลองงานถูกต้อง <input type="radio"/> มีการประเมินผลคะแนน และระบุผลการพัฒนาผู้ทดลองฯ สอดคล้องกับเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง <input type="radio"/> ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงานลงลายชื่อ และลงวันที่กำกับการลงนามถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
ลำดับที่ 5 - แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ครั้งที่ 1 (สามเดือนแรก) (แบบฟอร์มแนบ 6) <input type="radio"/> ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและคำสั่งมอบหมายฯ มีระยะเวลาการทดลองงานถูกต้อง <input type="radio"/> มีการประเมินผลคะแนน และระบุผลการพัฒนาผู้ทดลองฯ สอดคล้องกับเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง <input type="radio"/> คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลงลายชื่อครบถ้วนตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และลงวันที่กำกับการลงนามถูกต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาตามข้อเท็จจริง	<input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง

หน่วยงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กองการเจ้าหน้าที่
เอกสารชุดที่ 2 แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) (แบบฟอร์มแนบ 4)	
<p>- ประกอบด้วย (1) บันทึกฯ ครั้งที่ 1 (สองเดือนแรก)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ กรอกข้อมูลครบถ้วน ลงลายมือชื่อ และลงวันที่กำกับการลงนามสอดคล้องกับข้อเท็จจริง <p>(2) บันทึกฯ ครั้งที่ 2 (สองเดือนถัดมา)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ กรอกข้อมูลครบถ้วน ลงลายมือชื่อ และลงวันที่กำกับการลงนามสอดคล้องกับข้อเท็จจริง <p>(3) บันทึกฯ ครั้งที่ 3 (สองเดือนหลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ กรอกข้อมูลครบถ้วน ลงลายมือชื่อ และลงวันที่กำกับการลงนามสอดคล้องกับข้อเท็จจริง 	<input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
เอกสารชุดที่ 3 รอบการประเมินสามเดือนหลัง	
<p>ลำดับที่ 1 -แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ 2 (สามเดือนหลัง) (แบบฟอร์มแนบ 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและคำสั่งมอบหมายฯ มีระยะเวลาการทดลองงานถูกต้อง ○ กำหนดผู้ดูแล ตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการขึ้นไป ○ มีการลงนามเพื่อมอบหมายงานและรับมอบหมายงานถูกต้องครบถ้วน ○ วันที่กำกับการลงนามสอดคล้องกับวันที่เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สามเดือนหลัง) 	<input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
<p>ลำดับที่ 2 -แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ครั้งที่ 2 (สามเดือนหลัง) (แบบฟอร์มแนบ 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและคำสั่งมอบหมายฯ มีระยะเวลาการทดลองงานถูกต้อง ○ มีการประเมินผลคะแนน และระบุผลการพัฒนาผู้ทดลองฯ สอดคล้องกับเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ○ ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลงลายมือชื่อ และลงวันที่กำกับการลงนามถูกต้อง 	<input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
<p>ลำดับที่ 3 -แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน) ครั้งที่ 2 (สามเดือนหลัง) (แบบฟอร์มแนบ 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและคำสั่งมอบหมายฯ มีระยะเวลาการทดลองงานถูกต้อง ○ มีการประเมินผลคะแนน และระบุผลการพัฒนาผู้ทดลองฯ สอดคล้องกับเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ○ ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงานลงลายมือชื่อ และลงวันที่กำกับการลงนามถูกต้อง 	<input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
<p>ลำดับที่ 4 -แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ครั้งที่ 2 (สามเดือนหลัง) (แบบฟอร์มแนบ 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและคำสั่งมอบหมายฯ มีระยะเวลาการทดลองงานถูกต้อง ○ มีการประเมินผลคะแนน และระบุผลการพัฒนาผู้ทดลองฯ สอดคล้องกับเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ○ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลงลายมือชื่อครบถ้วนตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และลงวันที่กำกับการลงนามถูกต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาตามข้อเท็จจริง 	<input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง
<p>ลำดับที่ 5 -แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) (แบบฟอร์มแนบ 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ การกรอกข้อมูล และการลงนามถูกต้องครบถ้วน เช่น ข้อมูลเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ข้อมูลผู้ทดลองฯ การลงระยะเวลาการทดลองงาน มีการสรุปผลการประเมิน มีการระบุเหตุผล มีการลงชื่อของประธานคณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ และการลงวันที่กำกับการลงนามถูกต้อง เป็นต้น 	<input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน

ส่วนที่ 2 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้ตรวจสอบความครบถ้วนโดยการระบุเครื่องหมาย ✓ ในวงกลมหน้าข้อความ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

หน่วยงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กองการเจ้าหน้าที่
<p>ลำดับที่ 1 สำเนารายงานผลการฝึกอบรมปฐมนิเทศ จัดโดยกองฝึกอบรม กรมทางหลวง</p> <p><input type="radio"/> ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ลงนามรับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการลงนามรับรอง</p>
<p>ลำดับที่ 2 สำเนาแบบบันทึกผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง e-Learning ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จัดโดยสำนักงาน ก.พ.</p> <p><input type="radio"/> ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยข้าราชการพลเรือนผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ลงนามรับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการลงนามรับรอง</p>
<p>ลำดับที่ 3 สำเนาผลการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน จัดโดยสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม</p> <p><input type="radio"/> ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ลงนามรับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการลงนามรับรอง</p>
<p>ลำดับที่ 4 สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ</p> <p><input type="radio"/> ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ลงนามรับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการลงนามรับรอง</p>
<p>ลำดับที่ 5 คำสั่งมอบหมายงานภายในหน่วยงาน สำหรับกรณีมอบหมายให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่ไม่ตรงกับคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง</p> <p><input type="radio"/> ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงาน</p>	
<p>ลำดับที่ 6 สำเนาเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับกรณีที่ขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น ใบรับรองแพทย์การลาคลอดบุตร หรือใบรับรองแพทย์การลาป่วยจากอุบัติเหตุที่มีระยะเวลานาน เป็นต้น</p> <p><input type="radio"/> ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ลงนามรับรอง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการลงนามรับรอง</p>
<p>การลงนาม สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงาน</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....</p>	<p>การลงนาม สำหรับเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>วันที่.....</p>
<p>หมายเหตุ</p> <p>1. กรณีขยายเวลาทดลอง ให้จัดทำบันทึกขอขยายระยะเวลา พร้อมแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบฟอร์มแนบ 8) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอต่ออธิบดีกรมทางหลวงพิจารณา ก่อนดำเนินการต่อไป</p> <p>2. กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้หน่วยงานดำเนินการรายงานผลโดยเร็วที่สุด โดยส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรุปนำเสนอต่ออธิบดีกรมทางหลวงพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ในแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) (แบบฟอร์มแนบ 7) ให้มีการให้ความเห็นของประธานฯ ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย</p> <p>3. ให้มีการจัดทำบันทึกนำเสนอเอกสารทั้งหมดจากหน่วยงานถึงกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมรายการตรวจสอบที่กำหนด เพื่อดำเนินการต่อไป และขอให้ดำเนินการโดยเร็วภายหลังข้าราชการพ้นระยะการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ซึ่งไม่ควรเกิน 10 วันทำการ</p> <p>4. มีข้อสงสัยสอบถามเพิ่มเติม ติดต่อฝ่ายประเมินผลทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ หมายเลข 25131, 25174 และ 25111</p>	